

ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন

নগর উদয়, ঢাকা-১০০০
(www.dsc.gov.bd)

স্মারক নং-৪৬.২০৭.০১৬.০৪.০০.৬৩৩.২০২১-২৬

তারিখঃ ১৪ আষাঢ় ১৪৩৩ বঙ্গাব্দ
১৮ জুন ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ

সভার নোটিশ

আগামী ২২ আষাঢ়-১৪৩৩ বঙ্গাব্দ/০৬ জুলাই ২০২৬ খ্রিস্টাব্দ সোমবার সকাল ১১.০০ ঘটিকায় জনাব মোঃ জাহিরুল ইসলাম, প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন-এর সভাপতিত্বে বৃড়িগঙ্গা হল সভাকক্ষে ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন এর আওতাধীন পাঠাগারসমূহ পরিচালনা নীতিমালা প্রণয়ন এবং বর্ণিত নীতিমালা না হওয়া পর্যন্ত 'শহীদ মীর মুহম্মদ পাঠাগার' সহ অন্যান্য পাঠাগারসমূহ যথাযথ পরিচালনার নিমিত্তে গঠিত কমিটির একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে। উল্লেখ্য উক্ত সভায় মাননীয় প্রশাসক মহোদয় উপস্থিত থাকার সদয় সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন।

০২। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যকে যথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আলোচ্যসূচি:

- ১। পাঠাগারসমূহ পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও প্রেজেন্টেশন।
- ২। নীতিমালা উপস্থাপন।
- ৩। গত সভায় অনুমোদিত নতুন একটি পাঠাগারের অগ্রগতি পর্যালোচনা।
- ৪। নতুন একটি পাঠাগার প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত প্রস্তাব উপস্থাপন।
- ৫। পুস্তক তালিকা পর্যালোচনা।
- ৬। পত্রিকার তালিকা পর্যালোচনা।

বিবিধ:

- ১। মীর মুহম্মদ পাঠাগার ভেতরে বৃষ্টির পানি পড়া রোধে সংস্কার ও পানির ট্যাংক সংস্কার।
- ২। Reverse Osmosis (RO)।

১৮/০৬/২৬
মোহাম্মদ মোবাহ্বের হাসান
(উপসচিব)

প্রধান সমাজকল্যাণ ও বস্তি উন্নয়ন কর্মকর্তা
ও সদস্য, সংশ্লিষ্ট কমিটি
ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন
ফোন নং: ০২২২৩৩৮৬৪৯৬
ইমেইল: cscso.dsc6@gmail.com

বিতরণ: (কার্যার্থে) : (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

০১।সদস্য/সদস্য সচিব, ঢাকা দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন এর আওতাধীন পাঠাগারসমূহ পরিচালনা নীতিমালা প্রণয়ন এবং বর্ণিত নীতিমালা না হওয়া পর্যন্ত 'শহীদ মীর মুহম্মদ পাঠাগার' সহ অন্যান্য পাঠাগারসমূহ যথাযথ পরিচালনার নিমিত্তে গঠিত কমিটি।

অনুলিপি: (জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে)

- ১। প্রশাসক এর একান্ত সচিব, চান্দসিক (প্রশাসক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ✓ ২। সিস্টেম এনালিস্ট, চান্দসিক (ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণার্থে)।
- ৩। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার স্টাফ অফিসার, চান্দসিক (প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। সচিব এর ব্যক্তিগত সহকারী, চান্দসিক (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৫। স্কয়ারলেস অপারেটর কেন্দ্রীয় নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, চান্দসিক (সকলকে অবগতির জন্য)।
- ৬। কেয়ার টেকার, চান্দসিক (সভার স্থান প্রস্তুত রাখা এবং আপ্যায়নের জন্য)।
- ৭। অফিস কপি।